


# Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade de xénero (FCOO03)

**DOCENTE: María Negredo Vázquez**


XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral


MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

galicia

# Índice

# 1. Inserción Laboral



## 1.1. Situación e tendencias do sector produtivo obxecto da formación

As características do mercado laboral actual non teñen nada que ver coas características do mercado laboral de hai uns anos. As TIC (Tecnoloxías da Información e a Comunicación) ou as recentes necesidades da poboación, fan que xurdan novos postos de traballo, e que outros desaparezan ou se teñan que readaptar.

O envellecemento da poboación, a incorporación da muller ao mercado laboral, a posta en valor do coidado persoal e o tempo de lecer, novos avances tecnolóxicos, o auxe do sector servizos, fai que xurdan novas necesidades na sociedade, e por tanto, novas oportunidades laborais. Tendo en conta estas necesidades nacen os chamados novos *xacementos de emprego.*

**Novos Xacementos de Emprego**

Deben satisfacer necesidades non cubertas da poboación

Deben ofrecer un alto contido en emprego

A Unión Europea, na súa estratexia para a creación de emprego a medio e longo prazo, identificou **17 ámbitos** susceptibles de crear emprego, que agrupa en **4 áreas**:

- **Servizos da vida diaria**
- **Servizos de mellora do marco de vida**
- **Servizos culturais e de ocio**
- **Servizos de medio ambiente**



**A) Servizos da vida diaria**

1. Servizos a domicilio
2. Coidado de nenos, nenas e persoas dependentes
3. Novas tecnoloxías da información e a comunicación
4. Axuda á xuventude en dificultade e a inserción

**B) Servizos de mellora do marco de vida**

1. Mellora da vivenda
2. Seguridade
3. Transportes colectivos locais
4. Aproveitamento dos espazos públicos urbanos
5. Comercio de proximidade

**C) Servizos culturais e de ocio**

1. Turismo
2. Sector audiovisual
3. Patrimonio cultural
4. Desenvolvemento cultural local e deporte

**D) Servizos de medio ambiente**

1. Tratamento de residuos
2. Xestión da auga
3. Protección e mantemento das zonas naturais
4. Normativa e control da contaminación e as instalacións correspondentes



Este entorno cambiante esixe a traballadores e traballadoras novas competencias, que se ben no pasado non eran tan relevantes, na actualidade fanse imprescindibles. A **capacidade de adaptación** a novos ambientes laborais, desempeño de novas funcións, novas tecnoloxías, será un elemento diferenciador á hora de atopar traballo. Por outra parte, os postos de traballo estables serán cada vez máis escasos, polo que constantemente deberemos ter unha actitude de adaptación ao cambio.

Con este escenario a **formación** adquire un papel relevante. Faise imprescindible estar en **continuo proceso formativo**. Canto máis podamos mellorar as nosas competencias, maior flexibilidade aportaremos ás empresas.

A **Formación continua**

mellora a nosa capacidade de adaptación

a entornos laboráis cambiantes



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
galicia

### 1.1.1. Que demanda o mercado laboral?



- ✔ Iniciativa
- ✔ Flexibilidade e adaptabilidade
- ✔ Responsabilidade
- ✔ Boa tolerancia á tensión
- ✔ Confianza en si mesmo/a
- ✔ Creatividade e innovación
- ✔ Organización e planificación
- ✔ Traballo en equipo
- ✔ Habilidades sociais
- ✔ Mobilidade funcional e xeográfica
- ✔ Manexo das TIC
- ✔ Aprendizaxe continuo

### 1.1.2. Que rexeita o mercado laboral?

- ✗ Pasividade
- ✗ Irresponsabilidade
- ✗ Inseguridade
- ✗ Desorganización
- ✗ Escasas habilidades sociais
- Inmobilismo
- Escaso manexo das TIC
- Conflitividade
- Desinterese por aprender
- Non aliñarse cos valores da empresa

## 1.2. Desenvolvemento de estratexias propias para a procura de traballo

Unha vez que temos a información das condicións do mercado laboral e de cales son os perfís que demandan as empresas, debemos facer unha análise de cales son as características persoais que se adaptan ás esixencias do mercado laboral. **O Autocoñecemento** permítenos saber que aspectos teño que mellorar (**debilidades**), en que aspectos destaco (**fortalezas**), que factores externos supoñen un risco (**ameazas**) e cales poden resultar proveitosos para os meus obxectivos (**oportunidades**).

Unha ferramenta que pode ser de utilidade é a **análise DAFO.**

**O DAFO** permítenos facer un estudo

dos **factores internos e externos, positivos e negativos**

que afectan a nosa procura de emprego

Elaborar unha análise DAFO **require tempo para pensar** nos factores que me facilitan ou dificultan o acceso ao mercado laboral. Moitas veces teremos que modificalo, ben sexa porque as condicións mudaron, ben porque redescubro novas fortalezas ou debilidades. Pode ser de axuda pedir opinión na nosa contorna para ter en conta o punto de vista das persoas que nos coñecen nos distintos ámbitos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
galicia

| | Factores Internos | Factores Externos |
|---|---|---|
| Negativos | **D**<br>Debilidades | **A**<br>Ameazas |
| Positivos | **F**<br>Fortalezas | **O**<br>Oportunidades |

## 1.3. Buscar traballo con axenda

A organización e planificación na de procura de emprego é fundamental para optimizar o noso tempo e acadar mellores resultados. Hai que ter en conta que pode ser un proceso longo, onde o volume de CV enviados pode chegar a ser importante, e non sempre imos recordar cando ou que curriculum enviamos a unha determinada empresa.

Ademais, convén botar periodicamente a vista atrás e **revisar o estado das nosas candidaturas**, para chegado o momento poñernos en contacto coa empresa e pedir información do noso proceso selectivo.

**A Axenda de Emprego é unha ferramenta que nos permite sitematizar a nosa procura de emprego, tendo nun documento todos os datos que imos recopilando das nosas candidaturas.**

Pode ser unha axenda de papel convencional, ou podemos axudarnos da tecnoloxía e empregar axendas virtuais, programas ou aplicación específicas, ou un simple

documento de texto que elaboremos nos. Temos que atopar o soporte que máis se adapte a nos.

Na axenda **incluiremos todos os datos que vaiamos recopilando** de cada candidatura: data, posto solicitado, persoa de contacto, CV enviado... e todas as anotacións que consideremos relevantes.

Un exemplo de Axenda podería ser a seguinte:

| Data | Empresa | Mail<br>Tlf | Posto | Persoa<br>de Contacto | Resultado | CV enviado | Carta enviada |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 1.4. Canles de emprego

As canles de emprego é **onde que temos que acudir para atopar ofertas de traballo.** Anteriormente as ofertas atopabámolas nos xornais, pero agora, aínda que pódese publicar algunha, non é a canle máis empregada. Iremos vendo as distintas posibilidades das que podemos dispoñer.

### 1.4.1. Contactos persoais

Hai unha porcentaxe moi importante de ofertas de emprego que non se chegan a publicar e son cubertas polo chamado *boca a boca.* Ter unha rede de contactos amplia é unha boa forma de chegar a moitas ofertas das que doutro xeito non teríamos coñecemento. Temos que contar aos nosos contactos que andamos na procura de emprego, pero isto só non basta. Deberemos **darlle información concreta do que buscamos**, do tipo de postos que queremos, do que podemos aportar ás empresas.

Se coñecemos a persoas que tamén buscan emprego pode ser moi útil crear grupos de axuda conxunta. Cando estamos na procura de traballo podemos atopar postos que non se adapten ás nosas características, pero que a algún contacto lle pode interesar. Este apoio mutuo pode ser unha grande fonte de información e de acompañamento nos momentos difíciles. En grupo sumamos sempre máis que individualmente.



### 1.4.2. Autocandidatura

Podemos **presentar a nosa candidatura a unha empresa** na que queiramos traballar **aínda que non teña ningunha oferta activa** do noso perfil.

As empresas soen valorar positivamente as autocandidaturas. Con elas estamos demostrando **interese e iniciativa**. Temos que organizar esta estratexia a medio-longo prazo, xa que nese momento a empresa non ten esa necesidade. Se no futuro precisa un perfil como o noso, antes de publicar unha oferta, pode optar polos CV que lle foron chegando a través de autocandidaturas.

Cando optamos por esta modalidade, debemos **ofrecernos para unha actividade ou área concreta**. Debe quedar claro o que queremos e o que podemos aportar, para que no caso de encaixar nas súas necesidades nos podan ter en conta. É un erro dicir que queres traballar na empresa, sen indicar o posto ao que aspiramos.

### 1.4.3. Servizos públicos de emprego e Axencias de colocación

Estar inscrito na Oficina de Emprego vaite permitir acceder a ofertas e a unha serie de servizos que poden facilitar a túa situación de desemprego.

- emprego.xunta.gal (servizo público de emprego de Galicia)
- empleate.gob.es (servizo público de emprego estatal)

Tamén pódennos axudar as axencias de colocación, que soen publicar periódicamente ofertas e boletíns de emprego.

- axencialocaldecolocacion.org
- axenciadecolocacionmos.es

- porremprego.org
- fundaccionamigosdegalicia.org
- cogami.gal



### 1.4.4. Portais de emprego

Son sitios Web onde as empresas publican as ofertas. Para as persoas candidatas o servizo é gratuíto, non así para as empresas. Podemos **crear un perfil** cos nosos datos, CV e Carta de presentación. Temos que adicar tempo e atención á hora de cumprimentar os formularios, que en ocasións poden ser longos. Debemos prestar especial atención ás **palabras chave** da nosa especialidade, xa que de non elixir as adecuadas quedaremos fora do proceso de selección.

Hai multitude de portais á nosa disposición, algúns tiveron relevancia hai anos pero na actualidade teñen menor presenza. Tamén hay ocupacións que se moven mellor nuns portais que noutros. Algún portal está especializado nunha área determinada. Temos que facer un estudo deles e **elixir os que máis se adaptan a nosa situación**. Tampouco é necesario que nos inscribamos en tódolos portais que existen. É mellor seleccionar algúns e facer un seguimento frecuente das ofertas, así como manter actualizado o meu perfil.

Unha estratexia pode ser:

- elixir un metabuscador (por exemplo Indeed)
- un portal xeralista con gran volume de ofertas (infojobs pode ser unha boa opción)
- portais específicos do meu sector
- empresas que teñen gran necesidade de traballadores/as

### *Portais xeralistas*



- Indeed
- Infojobs
- trabajos.com
- trabajo.org
- tablondeanuncios.com
- monster.es
- yobalia.com
- insertia.net
- infoempleo.com
- wooorker.com
- elcurriculum.com
- opcionempleo.com
- jobtoday.com
- grupoarestora.com

### *Portais tecnolóxicos*

- between.tech
- ticjob.es
- tecnoempleo.com
- domestika.org (deseño, creativo)
- stratos-ad.com (videoxogos)

### *Portais de turismo e hostalería*

- turijobs.com
- hosteleo.com
- trabajohosteleria.com
- animajobs.es (animación turística)

- gastroempleo.com
- jobtoday.com

### Educación

- educajob.com
- colejobs.es
- wekab.com

### Estudantes e primeiro emprego

Ofrecen empregos sen experiencia, prácticas, de fins de semana, por horas, becas...

- studentjob.es
- primerempleo.com
- universia.es

### Construcción

- construyendoempleo.com
- construfy.com

### Terceiro sector

- hacesfalta.org
- eduso (educación social)

### Moda

- fashionjobs.com

### Medioambiente

- Enviroo.com

### *Farmacéutica*

- pmfarma.es

### *Residencias terceira idade*

- inforesidencias.com

### *Outras páxinas de interese xeral*

- injuve.es
- eures (portal europeo da mobilidade profesional)

## 1.4.5. Empresas de traballo temporal (ETT´S)

Son empresas privadas que que contratan traballadores e traballadoras para ofrecelos a empresas que teñen esa necesidade. O custe o asume a empresa, nunca a persoa traballadora. Pode ser unha boa opción inicial, xa que teñen moita rotación de postos.

- Adecco
- Nortempo
- Eulen Flexiplan
- Synergie
- ActivaSocial ETT (para persoas con discapacidade)
- Randstad
- Manpower
- Iman Temporing
- Grupo Norte

### 1.4.6. Outros lugares de interese

Nas asociacións empresariais, nos polígonos industriais podemos obter directorios de empresas coas páxinas web e teléfonos de contacto, que serán de utilidade á hora de recopilar información para a nosa procura de emprego.

- Asociacións Empresariais de Galicia
  - Cámaras de Comercio de Santiago, Coruña, Pontevedra...
  - Confederación de Empresarios de Galicia, Coruña, Pontevedra...
  - Fundación Laboral da Construcción
- Polígonos Industriais do Tambre, Sabón, Pontevedra...

### 1.4.7. Redes Sociais

Cada vez máis as RRSS están tomando maior protagonismo na procura de emprego. Dadas as súas características, ofrécennos unha serie de vantaxes que non teríamos doutro modo. Algunha delas naceu para un uso profesional, como pode ser **LinkedIn.** Neste caso será moi interesante establecer unha rede de contactos profesionais relacionados co noso sector. Permítenos compartir información das novidades e actualizarnos continuamente. Moitas empresas tamén teñen perfil nesta rede e publican ofertas de emprego. Temos que ter especial coidado á hora de elaborar o noso perfil e ofrecernos de xeito profesional.

Pero non nos debemos quedar soamente nesta rede. Hai outras que normalmente empregamos no ámbito persoal que tamén nos poden axudar á hora de atopar traballo. Seguir páxinas de **Facebook** e grupos de **Telegram** nos que se publican ofertas ou hagstags de **Instagram** e **Twitter**, poden ser boas opcións. Incluso crear grupos de **WhatsApp** para a procura de emprego de xeito colaborativo. Debemos explorar todas estas posibilidades que nos ofrecen as tecnoloxías para ver cal delas se adapta mellor ás nosas necesidades.

Hai que facer especial mención á chamada **pegada dixital.** Temos que ter presente que a maioría das persoas recrutadoras nalgún momento do proceso de selección, van a interesarse pola nosa presenza en internet. Unha simple consulta en Google do noso nome pode darlles moita máis información da que poden obter co noso CV. Se andamos na procura de emprego debemos ter moito coidado co que publicamos nas

nosas redes; fotos, vídeos ou comentarios van facendo un relato real do que somos, de como nos comportamos e do estilo de vida que levamos. Pensemos antes de publicar algo, se vainos perxudicar.

## 1.5. Como gañar a selección: Curriculum Vitae, Carta de Presentación, Entrevistas



Tanto o curriculum como a carta de presentación son as ferramentas das que dispoñemos para atraer a atención dunha empresa e poder acceder a unha entrevista de traballo. Son a chave que nos pode abrir a porta da entrevista. Por iso é importante prestar moita atención á hora de redactalos.

Pero como xa sabemos, unha única chave non abre todas as portas. Temos que adaptar o CV e a carta de presentación a cada tipo de oferta, e a cada tipo de empresa. Temos que analizar a oferta, os requisitos, a descrición das funcións a desempeñar, e elaborar a nosa candidatura en función desa información.

### 1.5.1. O Curriculum

O curriculum ou currículo é unha relación ordenada da nosa experiencia profesional e a nosa formación. Debe incluír ademais datos de contacto e calquera outra información que poda ser de interese para o posto ao que aspiramos. O Cv é un documento vivo, temos que actualizalo cada vez que sexa necesario.

Algunhas recomendacións á hora de elaborar o CV:

- Debe ser breve, claro e conciso. Mellor unha folla, máximo dous
- Adaptado a cada tipo de oferta
- Coidar a presentación, redacción e ortografía
- Non abusar de cores e adornos
- Optar por unha ou dous tipografías máximo, e que sexan facilmente lexibles
- Non mentir, pero tampouco poñer cousas negativas que podan perxudicar.

Que incluír no curriculum?

- Nome e datos de contacto nun lugar visible
- Formación académica relevante para o posto
- Formación complementaria relevante para o posto
- Experiencia profesional
- Idiomas e informática. Si é posible indicar as certificacións
- Habilidades persoais
- Outros datos de interese (carné de conducir, vehículo propio, dispoñibilidade xeográfica ou temporal...)

A decisión de poñer ou non unha fotografía é moi persoal. O ideal serían os CV cegos, e dicir, aqueles que non inclúan datos que podan discriminar a determinados colectivos por idade, raza, sexo... Pero o certo é que o feito de non poñer a foto pode ser en si mesmo un punto en contra noso. Se optas por incluír a foto, esta debe ter boa calidade en canto a iluminación, e o fondo debe ser neutro. Un primeiro plano no que miremos á cámara e teñamos un aspecto coidado poden ser suficientes. Se non estamos de acordo co resultado sempre podemos acudir a un profesional para que nos faga unha foto carné.

Actualmente o máis común é enviar por correo electrónico o CV. Para evitar que a persoa destinataria non poda abrir o arquivo ou teña problemas para velo, debemos envialo sempre en PDF. Tamén temos que coidar o nome co que nomeamos ao arquivo. Podemos empregar o noso nome completo ou o nome do posto ao que aspiramos.

Sempre en **PDF**

CV_NOME E APELIDOS

CV_NOME DO POSTO

### *Tipos de currículo:*

**Cronolóxico inverso**: A formación e experiencia preséntanse de forma ordenada dende a máis recente ata a máis antiga. É o máis empregado porque da maior visibilidade aos aspectos mais actuais.

**Cronolóxico directo**: A formación e a experiencia preséntanse dende o máis antigo ata o máis recente. Por norma xeral non é recomendable, xa que non da relevancia a nosa actualidade.

**Funcional**: Céntrase nas funcións, logros e habilidades da persoa candidata sen indicar datas nin lugares de traballo. Aínda que non é o máis empregado, pode ser de utilidade en casos en que non temos experiencia ou queremos dar un xiro a nosa carreira profesional. Esta modalidade soe xerar desconfianza e hai que elaboralo con moito coidado.

**Combinado ou mixto**: Combina o funcional co cronolóxico. Emprega a estrutura do funcional pero engade franxas de tempo nas que agrupar as nosas habilidades e experiencias. Empregado correctamente pode ter moito potencial.

## 1.5.2. A Carta de presentación

A carta de presentación p**ode marcar a diferencia da nosa candidatura** con respecto a outras. Non podemos desaproveitar esta oportunidade para facer chegar á empresa aquela información que non ten cabida no CV, pero que a consideramos de interese.

Non consiste en repetir o CV, nin dar información que non ven ao caso, como por exemplo aspectos persoais. Incluiremos aquelas habilidades que nos poden favorecer para o desempeño do posto. Remarcaremos algunha experiencia ou logro relevante, e trataremos de personalizala ao máximo. Pero sobre todo temos que transmitir a nosa motivación e interese para traballar na súa empresa. Temos que conseguir que vexan que somos profesionais que podemos ofrecer solucións ás necesidades que teñen.

Na carta ten que figurar o posto ao cal nos postulamos e o que podemos aportar, tanto dende o punto de vista técnico como de habilidades persoais e motivacionais. Finalmente ofrecerémonos ou solicitaremos unha entrevista para aclarar posibles cuestións.

Deberemos seguir a estrutura e o estilo dunha carta convencional, a redacción ten que ser clara, evitaremos frases longas e complexas. O trato ten que ser formal e correcto en todo momento. **A extensión non superará o equivalente a unha folla**. Ao igual que no CV, temos que tentar simplificar ao máximo, e seguir a norma de *menos é máis.*

Actualmente, dado que a maioría dos CV entregámolos vía correo electrónico, a carta de presentación substitúese polo corpo de texto do correo. É unha práctica estendida enviar o correo valeiro, co CV como arquivo adxunto, pero non é correcto. Debemos explicar o motivo do noso envío, e o faremos no corpo de texto.

### 1.5.3. A entrevista de selección

Chegou o momento no que nos chaman para unha entrevista de selección. É unha situación na que nos xogamos moito e non podemos ir a ela e improvisar. Os nervios son normais, pero poden ser o noso maior inimigo. Para poder controlalos témola que preparar a conciencia.

A entrevista de selección ten por obxectivo contrastar e ampliar a información recollida no curriculum e valorar si a persoa candidata dispón das habilidades persoais necesarias para encaixar dentro da organización e desempeñar o posto vacante. Outro dos obxectivos da entrevista de traballo é que a persoa entrevistadora nos de información do posto e da empresa en xeral. Neste momento pódenos aclarar aspectos relativos ás funcións e características do posto de traballo, así como das condicións laborais. Temos que ver a entrevista como unha conversa entre dúas partes que se necesitan mutuamente, as dúas teñen necesidades que a outra parte pode cubrir.

Recopilar toda a información que podamos da empresa, a súa traxectoria, os logros, os obxectivos que ten previstos, vainos axudar a entender cal é a súa filosofía e os seus valores. Esta información será de grande utilidade neste momento.

Debemos tamén facer un repaso do CV e a carta de presentación que lle enviamos, e de tódolos datos que rexistramos na nosa axenda de emprego. Se temos un CV máis actualizado que queiramos levar, o entregaremos na entrevista indicando as novidades.

## *Fases da entrevista*

- **Inicio**: Recepción da persoa candidata. O obxectivo é romper o xeo, soen facer preguntas moi xerais para que a persoa se sinta cómoda. Aproveitaremos estes momentos para tentar rebaixar os nervios.

- **Desenvolvemento**: Esta fase adícase a recopilar e contrastar información técnica e persoal. A persoa que nos entrevista afondará na nosa experiencia, e poderá pedir que lle contemos como afrontamos situacións concretas noutros momentos. Será de moita utilidade que levemos preparadas respostas ante posibles preguntas deste estilo. Falar de como actuamos ante unha situación problemática, ou ter preparada unha situación na que nos felicitaron pola nosa actuación será moi positivo.

- **Peche**: Nesta fase farase un resumo de toda a información recollida na entrevista. O ton pode ser máis relaxado, pero non debemos baixar a garda. A entrevista non rematou, e séguennos avaliando. É frecuente que nesta fase cometamos erros que poden arruinar todo o traballo que levamos feito.

## *Tipos de entrevista*

- **Individuais**: As persoas candidatas son entrevistadas dunha en unha aínda que pode haber varias recrutadoras. Recóllese información de formación e experiencia, así como das habilidades persoais.

  - Telefónica
  - Videoconferencia
  - Preselección. Faise unha criba, cando hai moitas candidaturas.
  - En profundidade. Abórdase con detalle o perfil profesional.
  - Simulación ou de ensaio. Obsérvase o desempeño nunha situación simulada de traballo.
  - De choque. Pon a proba a paciencia, autocontrol, discreción da persoa candidata.

- **Colectivas:** A través de dinámicas de grupo ou role playings reúnese a un grupo de candidatos/as que teñen que levar a cabo unha toma de decisións.

Obsérvase a participación de cada persoa, a súa iniciativa, capacidade de decisión, interacción co resto, habilidades comunicativas, estilo de liderado, resistencia a tensións...

Cada entrevista é distinta, o estilo da persoa recrutadora ou o posto ao que aspiramos fan que non haxa dúas entrevistas iguais. Aínda así, hai unha serie de recomendacións xerais que nos poden axudar:

- Actitude positiva. Mostra interese e motivación.
- Seguridade. Es un/a profesional capacitado/a para desempeñar o posto. Transmite seguridade, ningúen quere a persoas inseguras.
- Coida a linguaxe non verbal. Dicimos moito máis que as palabras que saen pola nosa boca. Conta moito o ton, volume, linguaxe corporal.
- Coida o aspecto persoal. Vestimenta e aspecto acorde coa empresa.
- Puntualidade. Imprescindible chegar uns minutos antes, planifica con antelación como vas a chegar e canto tempo vaite levar. Ten en conta posibles imprevistos como atascos ou outras situacións.
- Mantén a calma. Os nervios son inevitables e normais, pero non te poden paralizar. Practicar na casa con tempo técnicas de respiración pode axudar nestas situacións.
- Prepara respostas a preguntas sobre os teus puntos fortes e débiles. Recorda o traballo previo que fixeches destes aspectos. É moi frecuente que fagan preguntas sobre eles. Converte as debilidades en oportunidades de mellora.
- Leva algunha pregunta interesante preparada sobre a empresa, o proceso de selección, o posto...Demostra interese pola túa parte.
- Evita acaparar a conversa, non derives en temas persoais ou superfluos. Responde só ao que te pregunten.

Unha vez que saiamos da entrevista de selección é importante facer unha análise dela. Valorar os erros e buscar alternativas pódenos axudar para futuras entrevistas. Senón é moi probable que cometamos os mesmos fallos no futuro.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
galicia

## 1.6. Emprendedores/as: plan de negocio, montar empresas, axudas a emprendedor/a, capitalización de prestacións

Outra opción de emprego é o chamado autoemprego, levado a cabo individualmente ou de forma colectiva. Detectar unha necesidade na sociedade ou un cambio á hora de facer as cousas pode ser o arranque dunha idea de negocio.

Antes de dar o paso de emprender temos que valorar moi detidamente os aspectos positivos e os riscos, así como informarnos o máximos posible de todos os requisitos e trámites. Moitos fracasos empresariais teñen a súa orixe nunha mala planificación.

### 1.6.1. Plan de negocio

É un documento que describe e analiza a viabilidade técnica, económica e financeira dunha idea de negocio. Recolle as estratexias e obxectivos para que esa idea poda levarse á práctica con éxito. Ten a finalidade de estruturar e definir internamente as estratexias a seguir e reducir a incerteza. Por outra parte é imprescindible para obter financiamento externo a través de bancos ou subvencións.

### 1.6.2. Montar empresas

#### *Empresario/a individual*

Aquela persoa física que realiza unha actividade económica de forma continuada. É o que denomínase *autónomo.*

A persoa titular ten o control total da empresa, e responde con todos os seus ben presentes e futuros.

#### *Sociedade anónima*

É unha sociedade na que o capital social, dividido en accións está integrado por contribucións dos socios/as, que non responden persoalmente das débedas sociais. A responsabilidade está limitada ao capital aportado. Está pensada para determinadas actividades, como poden ser as bancarias. O capital inicial é de 60 000 euros.

### *Sociedade de responsabilidade limitada*

Sociedade na que o capital social está dividido en participacións sociais, indivisibles e acumulables, está integrado polas contribucións de tódolos socios/as, que non responden persoalmente das débedas sociais. Está pensada para sociedades con poucos socios, familiares ou de profesionais. O capital inicial é de 3 000 euros.



### *Sociedade cooperativa*

Sociedade constituída por persoas que se asocian para realizar actividades empresariais encamiñadas para satisfacer as súas necesidades e aspiracións económicas e sociais, con estrutura e funcionamento democrático. A responsabilidade dos/as socios/as está limitada ás contribucións ao capital social subscrito.

## 1.6.3. Axudas ao emprendedor/a

Unha das principais dificultades que atopa unha persoa emprendedora é o financiamento. Non sempre se dispón do capital inicial para iniciar a actividade, e en ocasións moitos proxectos non poden arrancar por este motivo. Nestes casos hai que saber que existen unha serie de axudas e subvencións adicadas ao emprendemento.

Aínda así, non podemos centrar o noso financiamento nelas, xa que están suxeitas a unha serie de requisitos que podemos non cumprir e pode ocorrer que finalmente non nola concedan. Témolas que ver como unha axuda ou complemento.

As subvencións para emprendemento convócanse anualmente polo Estado, as Comunidades Autónomas, Entidades Locais, e van destinadas a distintos colectivos e sectores de actividade.

## 1.6.4. Capitalización de prestacións

A capitalización de prestacións ou pago único consiste nunha medida para favorecer o autoemprego. Trátase de percibir nun único pago a prestación por desemprego que reste por percibir para a posta en marcha dunha actividade laboral por conta propia ou para incorporarse como socio traballador en sociedades laborais ou cooperativas.

Hai unha serie de requisitos que é necesario cumprir polo que convén informarse adecuadamente antes de iniciar o trámite.

Existen numerosos recursos aos que se pode acudir para asesorarnos ou obter información cando queremos emprender:

- **ipyme.org** A páxina da Dirección Xeral de Industria e da Pequena e Mediana Empresa conta con información completa relativa ao emprendemento.



- **Igape** Instituto Galego de Promoción económica
- **AJE GALICIA** Federación Galega de Xoves Empresarios
- **AESGAL** Asociación Empresarial de Sociedades Laborais de Galicia
- **Cámaras de Comercio**

## 1.7. E no sector produtivo da miña formación?

O Certificado de Profesionalidade de Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais tería o seu encaixe principal na área de **Servizos da vida diaria.** Algunhas das posibles ocupacións relacionadas coa túa formación serían:

- Auxiliar sociosanitario/a en centros privados e centros públicos
- Coidador/a profesional de persoas dependentes en centros ocupacionais, clínicas, centros de estancia diurna e centros de atención temperá
- Coidador/a de persoas con discapacidade física, psíquica e sensorial en Institucións.
- Xerocultor/a en residencias de persoas maiores e dependentes, así como en centros de día, pisos tutelados e outras institucións sociais

Na páxina **inforesidencias.com** podes atopar información moi específica relacionada co teu certificado. Dende ofertas de emprego e bolsa de traballo ata información relacionada para ter información actualizada en todo momento.

# 2. Sensibilización medioambiental

## 2.1. Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desenvolvemento sostible



### 2.1.1. Medio ambiente

Enténdese por Medio Ambiente todos aqueles elementos **químicos, físicos e biolóxicos** cos cales os seres vivos interactúan. Fórmase por elementos **naturais** e **culturais** que se relacionan entre eles e que son **modificados** pola acción do **home**. O medio ambiente tamén inclúe aspectos intanxibles, como poden ser as tradicións ou as actividades socioeconómicas.

### 2.1.2. Cambio climático

O cambio climático é un **cambio no clima** atribuído a acción natural, pero fundamentalmente a **acción humana**.

O impacto do cambio climático xa o estamos a notar con fenómenos meteorolóxicos cada vez máis extremos, que segundo os expertos acentuaranse cada vez máis. Este impacto xa é visible en:

- Aumento da temperatura da Terra
- Derretemento dos polos
- Aumento do nivel do mar
- Furacáns e tormentas extremas
- Secas e ondas de calor
- Variación na produción de alimentos
- Desaparición da biodiversidade
- Incremento da pobreza nos países xa empobrecidos

### 2.1.3. Desenvolvemento sustentable

O desenvolvemento sustentable é a capacidade dunha sociedade para **satisfacer as necesidades actuais** das persoas **sen comprometer os recursos** das futuras xeracións.

Por exemplo, cortar árbores dun bosque asegurando a súa repoboación é sustentable. O uso do petróleo non é sustentable. O uso das enerxías renovables, como a solar ou a eólica, si é sustentable.

## 2.2. Boas prácticas ambientais na actividade profesional

As boas prácticas ambientais son actuacións na actividade profesional ou persoal que pretenden reducir o impacto ambiental negativo.

A utilidade das boas prácticas radica na súa **simplicidade** e **baixo custo**, así como nos **resultados rápidos** que se obteñen. Son moi útiles e sinxelas de aplicar.

Aínda que as empresas teñen un papel importante, nos **individualmente podemos e debemos** apostar polas boas prácticas no noso entorno laboral.

Algunhas recomendacións xerais para a posta en funcionamento de boas prácticas na xestión dos recursos:

### 2.2.1. Enerxía

- Apagar as luces que non se usan e optar pola luz natural sempre que se poda
- Instalar sistemas de detección de movemento para o apagado e acendido dos sistemas de iluminación
- Empregar luces de baixo consumo e manter limpas as lámpadas
- Selar as ventás para evitar perdas de calor en inverno e que manter fresco o interior en verán
- Axustar o sistema de climatización ás dimensións dos locais e á temperatura exterior

- Apagar a maquinaria que non estea en funcionamento e facer un mantemento periódico para reducir o seu consumo enerxético
- Programar os equipos informáticos para o seu apagado automático en tempos de inactividade



- Levar a cabo formación entre o persoal para o aforro de enerxías
- Realizar auditorías enerxéticas na empresa

### 2.2.2. Auga

- Avisar e arranxar calquera perda de auga ou goteo
- Instalar billas de apertura e peche por movemento
- Colocar limitadores de presión nas billas
- Instalar cisternas de dúas descargas
- Elixir plantas que requiran pouca auga e regalas á noitiña para evitar perdas por evaporación
- Levar a cabo formación entre o persoal para o aforro de auga
- Realizar auditorías de consumo de auga na empresa

### 2.2.3. Consumo de produtos

- Adquirir produtos de baixo impacto ambiental
- Elixir electrodomésticos coa maior clasificación enerxética
- Mercar produtos en formato de envasado grande e si é posible en vidro
- Optar por produtos recargables, como as pilas
- Reparar na medida do posible os aparatos
- Evitar mercar aerosoles. Optar por rociadores
- Reducir o consumo de bens superfluos

- Xestionar de xeito óptimo os stocks dos almacéns
- Elixir de produtos de limpeza respectuosos co medio ambiente, sen fosfatos, cloro ou corrosivos
- Evitar acumular medicamentos se non son imprescindibles



- Informar ao departamento de compras da necesidade de mercar produtos respectuosos co medio ambiente
- Solicitar aos nosos provedores a diminución de embalado de produtos con materiais contaminantes

### 2.2.4. Residuos

- Non verter ao saneamento público os restos de produtos de limpeza, pinturas...
- Habilitar e separar en contedores adecuados de residuos e os seus envases
- Depositar no punto limpo residuos de tratamento especial
- Entregar a xestores autorizados os residuos perigosos
- Entregar os medicamentos inservibles nos puntos de recollida das farmacias
- Formar e involucrar a todo o persoal na correcta xestión dos residuos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
galicia

# 3. Sensibilización na igualdade de xénero

## 3.1. Igualdade legal e igualdade efectiva



Nas Constitucións dos países da nosa contorna está presente o principio de igualdade entre homes e mulleres. En concreto na **Constitución española**, no seu artigo 14 di *"os españois son iguales ante a lei, sen que poda prevalecer discriminación algunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social".*

Máis aló da Constitución, existen numerosas leis que regulan a igualdade entre mulleres e homes.

En España, no 2007 aprobouse a **LO 3/2007 do 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes.** É unha lei orgánica é dicir, lexisla materias contidas na Constitución, neste caso os dereitos fundamentais e das liberdades públicas das persoas. Como tal tívose que aprobar coa maioría absoluta do Parlamento.

Na mesma liña, en Galicia a Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a Igualdade de Mulleres e Homes e a Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia, hoxe refundidas no **Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.**

Poderíamos dicir que a igualdade está amplamente recoñecida e protexida dende o punto de vista xurídico, e por tanto **si existe unha igualdade legal.** Pero a realidade é que na vida diaria das mulleres **non existe igualdade real ou efectiva.** A lexislación actúa sobre a discriminación directa, pero non sobre a discriminación indirecta, moito máis conectada coa discriminación efectiva.

A igualdade legal resulta insuficiente á hora de que homes e mulleres participen igualitariamente de tódalas áreas da vida laboral, pública ou privada. Lexislar é necesario, pero non basta. Ten que se producir un cambio de vontade na sociedade en xeral, para que a igualdade efectiva sexa un ha realidade.

A dificultade para levar a cabo a igualdade efectiva leva á necesidade de implantar **políticas de igualdade de oportunidades**, como mecanismos necesarios para

remover os obstáculos que dificultan que as mulleres exerzan o seu dereito de igualdade con respecto aos homes.

Novamente a Constitución española xa fala disto no seu artigo 9: *"Corresponde aos poderes públicos **promover as condicións** para que a liberdade e ea igualdade do individuo e dos grupos en que se integra sexan reais e efectivas; **remover os obstáculos** que impidan ou dificulten a súa plenitude e facilitar a participación de tódolos cidadáns na vida política, económica, cultural social".*

Cando a Constitución fala nestes termos, está a falar de políticas de igualdade de oportunidades. Estas políticas, postas en marcha dende as institucións públicas, actúan para corrixir a desigualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Unha destas políticas de igualdade son as **Accións positivas,** que teñen moitas críticas en determinados sectores sociais. Quen as cuestiona afirma que son medidas que discriminan aos homes. Pero a realidade é que estas medidas tentan contrarrestar ou corrixir as discriminacións que vense producindo historicamente orixinadas polos estereotipos de xénero, e que afectan moi negativamente ás mulleres.

As accións positivas teñen que ter unha **intencionalidade específica**, un obxectivo claro. Iso quere dicir que son **medidas temporais** e deixarán de aplicarse cando a situación discriminatoria pola cal se implementaron desapareza.

As **accións positivas** son:

Correctoras

Compensatorias

Temporais

# 3.2. Igualdade no ámbito laboral: sectores produtivos, conciliación da vida laboral e familiar

## 3.2.1. Sectores produtivos

Ao longo da historia, e en diferentes culturas e sociedades, sempre houbo unha diferenciación clara do traballo en función do sexo das persoas. É a chamada **división sexual do traballo.** Nela queda claramente indicado a que se teñen que adicar os homes e a que as mulleres. Así as cousas, ás mulleres correspóndelle o traballo doméstico e reprodutivo e aos homes o traballo público e produtivo.

Esta división sexual do traballo é a **primeira división** que se fai no ámbito laboral. Ás mulleres asígnaselles as tarefas de crianza e coidado dos fillos e fillas, así como de todo o relativo ao ámbito doméstico. Aos homes polo contrario correspóndelles saír fora da casa, ao espazo público e levar a cabo o traballo produtivo. Este traballo é remunerado e recoñecido socialmente, mentres que o traballo do ámbito doméstico non é remunerado e non está recoñecido socialmente. Nin sequera se lle considera emprego.

Esta división, na actualidade non é tan estrita, pero si é certo que nunha porcentaxe considerable o traballo da muller fora do ámbito doméstico establécese como un complemento ao do home, polo que na realidade convértese en **traballos temporais, parciais e máis precarios.**

## 3.2.2. División horizontal

Por outra banda, hai que facer referencia a unha segunda división do traballo ou **división horizontal do traballo.** Nela, cando as mulleres acceden ao mercado laboral, **reproducen as mesmas tarefas desempeñadas no seu rol** de coidados. Así ocupan sectores sanitarios, de ensino, do ámbito social. Á vista está a marcada división entre profesións cunha maioritaria presenza feminina e aquelas cunha maioritaria presenza masculina. A razón desta elección está na asignación dos **roles e estereotipos de xénero** que a sociedade impón. Homes e mulleres tenden a reproducir roles e estereotipos de xénero por presión social e desexo de pertenza ao grupo. Paralelamente, a sociedade penaliza a aquelas persoas que queren romper con esas normas non escritas, dificultando a permeabilidade entre os roles de xénero.

Poñamos por exemplo as dificultades que atopan as mulleres que deciden traballar nun sector masculinizado, por exemplo a condución de camións. Do mesmo xeito, un home que decida traballar no servizo doméstico terase que enfrontar a multitude de obstáculos.



### 3.2.3. División vertical

A división vertical fai referencia á baixa presenza de mulleres en postos directivos das organizacións, concentrándose nos postos de menor cualificación, remuneración e recoñecemento. Unha vez máis ponse de manifesto a dificultade que teñen as mulleres para desenvolver a súa carreira profesional e ocupar proporcionalmente todos os espazos sociais.

Este fenómeno denomínase **teito de cristal.** Refírese á barreira invisible que atopan as mulleres na súa carreira laboral cando optan a postos superiores, impedindo o seu ascenso, non pola súa valía senón por prexuízos sociais.

### 3.2.4. Fenda salarial

Vistos tódolos factores anteriores, parece claro que o salario que perciben as mulleres é considerablemente inferior que o dos homes.

A fenda salarial é outro tipo de discriminación de xénero que fai referencia á **desigual retribución salarial** entre homes e mulleres. Vimos xa moitos factores que levan a esta situación. Traballos parciais maioritariamente desempeñados por mulleres, traballos con máis baixa cualificación, menos cargos directivos. Mesmo mulleres que desempeñan igual traballo que compañeiros masculinos seguen a percibir salarios inferiores.

### 3.2.5. Conciliación da vida laboral e familiar

Conciliar a vida laboral e familiar parece un feito imprescindible para que exista u reparto xusto de tempos e ocupacións entre homes e mulleres. As mulleres cada vez máis acceden á vida laboral, pero aínda non se poden desprender das ocupacións domésticas e de coidados. Prodúcese entón unha dobre xornada de tarefas. Por unha parte a xornada laboral fora da casa, e por outra as tarefas da casa e de coidado de menores e persoas dependentes. Os homes en cambio, non acceden do mesmo xeito

á vida familiar. A media de horas que unha muller adica a tarefas domésticas é máis elevada que a dos homes. E ito sucede en menor ou maior medida en tódolos países do mundo.

A **corresponsabilidade** é o reparto equitativo da organización e realización de tarefas produtivas, domésticas, de coidados e de tempo de descanso e lecer entre homes e mulleres. Para que homes e mulleres teñan as mesmas oportunidades de acceso e continuidade laboral, faise imprescindible que haxa un reparto xusto e igualitario de tempos e tarefas no ámbito doméstico, laboral e de tempo de lecer.



Hai que equilibrar a asignación de tarefas, romper estereotipos. Corresponde a todos e todas reorganizar as responsabilidades e mudar os roles de xénero.